

Suunised
vahendajatele ja vahendajate kojale
Euroopa Tööjõuameti
vahendusmenetluse kohta

OKTOOBER 2022

Sisukord

Sissejuhatus.....	3
Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse peamised põhimõtted ja omadused.....	4
Kes võib osaleda Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluses?	4
Peamised ülesanded ja rollid vahendamisel	5
Vahendaja	5
Vahendajate koda	5
Nõuandvas rollis osalevad eksperdid	7
Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat.....	8
Vahendusmenetluse eeletapid	8
Vahendusmenetluse esimene etapp ja vahendajate roll	9
Tulemus A: liikmesriigid jõuavad mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele.....	11
Tulemus B: liikmesriigid ei jõua mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele.....	12
Vahendusmenetluse teine etapp ja vahendajate koja roll	13
Tulemus A: liikmesriigid jõuavad mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele.....	16
Tulemus B: liikmesriigid ei jõua mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele.....	16
Mis juhtub, kui vahendusmenetlus on lõpule viidud?	17
I lisa. Kaks lähenemisviisi vahendamisele esimeses etapis	18
II lisa. Kaks lähenemisviisi vahendamisele teises etapis	21
III lisa. Vormid.....	24
Teade valiku kohta, Euroopa Tööjõuametilt vahendajale	24
Huvide konflikti puudumise deklaratsioon, vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile	25
Teatis vahenduskava, vahendamise stiili ja eeskirjade kohta vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile.....	26
Faktiaruanne, vahendajalt/raportöörilt Euroopa Tööjõuametile	27
Mittesiduv arvamus, vahendajalt/raportöörilt Euroopa Tööjõuametile	29
Aruandeperioodi pikendamise kokkulepe, vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile	30
Teade vahendamise etapi pikendamise kohta, vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile.....	31
Kokkulepe vahendamise teise etapi algatamise kohta, vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile.....	32
Kiri juhatajale, Euroopa Tööjõuametilt juhatajale	34
Kiri ametisse nimetamise kohta, juhatajalt raportöörile	35
Kiri eksperdi määramise kohta, juhatajalt eksperdile	37
Teavituskiri, millega teavitada liikmesriike ja Euroopa Tööjõuametit eksperdirühma koosseisust, juhatajalt liikmesriigile (liikmesriikidele) ja Euroopa Tööjõuametile	38

Sissejuhatus

Liikmesriikidel võib tekkida **erimeelsusi** seoses ELi tööjõu liikuvust käsitleva õigustiku kohaldamise, rakendamise või jõustamise ning sotsiaalkindlustuse koordineerimisega. Kuigi kahepoolne dialoog liikmesriikide vahel on endiselt kõige otsesem viis selliste probleemide lahendamiseks ja seisukohtadevaheliste erinevuste ületamiseks, ei pruugi see alati viia tõhusate tulemusteni ning vaidlused võivad jääda lahendamata.

Selleks et ületada liikmesriikidevahelised erinevused, mida ei ole võimalik lahendada otsese dialoogi teel, on **Euroopa Tööjõuameti** (ELA) egiidi all loodud **kohandatud vahendamist toetav vahend**, millega pakutakse liikmesriikidele ühtlustatud mehhanismi oma vaidluste lahendamiseks piiratud aja jooksul ning vajaliku professionaalse ja logistilise toega.

Euroopa Tööjõuameti vahendamise seotud funktsioon ja roll on määratud kindlaks selle asutamismääruses¹. Vahendustegevus hõlmab **kõiki Euroopa Tööjõuameti vastutusalasse kuuluvaid valdkondi**,² **täpsemalt töötajate lähetamist, sotsiaalkindlustuse koordineerimist, töötajate vaba liikumist ja rahvusvaheliste autovedudega seotud sotsiaalõigusnorme**. Kui vaidlus on täielikult või osaliselt seotud sotsiaalkindlustuse koordineerimise küsimustega, teavitab Euroopa Tööjõuamet kooskõlas sotsiaalkindlustussüsteemide koordineerimise halduskomisjoni ja Euroopa Tööjõuameti vahelise koostöölepinguga, millega reguleeritakse mõlema asutuse vahelist suhtlust,³ halduskomisjoni.

Vahendusmenetluse üksikasjalikud meetmed ja kord on määratud kindlaks **menetluskorras**, mille on vastu võtnud Euroopa Tööjõuameti haldusnõukogu⁴. **Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse üldistes suunistes ja töövoogudes**⁵ kirjeldatakse üksikasjalikult kõiki Euroopa Tööjõuameti vahendustegevusega seotud töövoogusid. **Liikmesriikidele mõeldud suunistes Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse kohta** kirjeldatakse vahendusmenetluse etappe ja kõige olulisemaid vahe-eesmärke ning käsitletakse mõnda põhiküsimust, mis võib liikmesriikidel vahendusmenetluse kaalumisel tekkida. Mõlemas dokumendis on esitatud asjakohased teabevahetuse ja halduskontrolli vormid.

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetlus viiakse läbi kahes järjestikuses etapis, milles osaleb **üks vahendaja** (vahendusmenetluse esimene etapp) või **vahendajate koda** (vahendusmenetluse teine etapp). Vahendusmenetluse lõpuks tuleb vastu võtta **mittesiduv arvamus**, mida liikmesriigid järgivad lojaalse halduskoostöö ja hea usu vaimus.

Käesolevad suunised vahendajatele ja vahendajate kojale on mõeldud eelkõige vahendajatele, vahendajate koja liikmetele ja nõuandvas rollis osalevatele ekspertidele.

¹ Euroopa Tööjõuameti asutamismäärus (EL) 2019/1149, kättesaadav aadressil <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Euroopa Tööjõuameti volitusi kirjeldatakse asutamismääruse (EL) 2019/1149 artikli 1 lõikes 4, kättesaadav aadressil <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Otsusega 18/2021 kiideti 22. detsembril 2021 heaks sotsiaalkindlustussüsteemide koordineerimise halduskomisjoni ja Euroopa Tööjõuameti vaheline koostööleping. Leping jõustus 1. juunil 2022 ja see on kättesaadav aadressil <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Euroopa Tööjõuameti haldusnõukogu 10. novembri 2021. aasta otsus 17/2021, kättesaadav aadressil https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf.

⁵ Link laaditakse üles, kui Euroopa Tööjõuameti juhtimistasandil on jõutud kokkuleppele.

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse peamised põhimõtted ja omadused

Euroopa Tööjõuametis toimuv vahendusmenetlus on **vabatahtlik** ja tasuta vaidluste lahendamise mehhanism, mille eesmärk on lahendada liikmesriikidevahelisi vaidlusi seoses tööjõu liikuvust ja sotsiaalkindlustuse koordineerimist käsitlevate ELi õigusaktide kohaldamise ja/või jõustamisega. Konkreetse vaidluse osapoolteks olevatele liikmesriikidele jääb täielik kontroll, samal ajal kui Euroopa Tööjõuamet hõlbustab protsessi ning pakub Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadi kaudu professionaalset abi ja logistilist tuge⁶. Vahendamine põhineb iseenesest **erapooletuse, konfidentsiaalsuse ja paindlikkuse põhimõtetel** ning selle eesmärk on võtta vastu mõlemale osapooltele vastuvõetav lahendus, mille rakendamisega liikmesriigid nõustuvad.

Vahendusmenetlus koosneb **kahest võimalikust järjestikusest etapist**, millest mõlemale kohaldatakse põhimõtteliselt menetluskorras kindlaks määratud esialgseid tähtaegu.

Vahendusmenetluse esimest etappi aitab läbi viia **üks vahendaja, kelle liikmesriigid valivad määratud vahendajate nimekirjast**. Valitud vahendaja hõlbustab osapoolte vahel vahendamist.

Kui liikmesriigid ei jõua vahendusmenetluse esimese etapi lõpus kokkuleppele, võivad nad otsustada jätkata vahendusmenetlust teises etapis, mis viiakse läbi eksperdirühmas või kogu **vahendajate kojas**, mis koosneb Euroopa Tööjõuameti haldusnõukogu nimetatud ekspertidest ([vahendajate koja ekspertide nimekiri](#)). Sellisel juhul ei otsusta eksperdirühma (või terve vahendajate koja) koosseisu üle mitte asjaomased liikmesriigid, vaid vahendajate koja juhataja, kes vastutab vahendamise teise etapi hõlbustamise eest.

Kes võib osaleda Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluses?

Põhimõtteliselt võib iga avalik-õiguslik asutus või organ, kes on pädev ELi piiriüleste olukordadega seotud tööhõive ja sotsiaalkindlustuse valdkonnas, **esitada Euroopa Tööjõuametile vahendamistaotluse**, kui ta on teise liikmesriigi avalik-õigusliku asutuse või organiga eriarvamusel ja/või tal on lahendamata vaidlus seoses ELi asjakohase töö- ja sotsiaalkindlustusalase õigustiku kohaldamisega. Kuigi **tavaliselt taotleb asjaomase liikmesriigi nimel vahendamist tööhõive ja/või sotsiaalkindlustuse eest vastutav juhtiv ministeerium**, jääb liikmesriikide otsustada, kas ja kui jah, siis millised teised avalik-õiguslikud asutused või organid on pädevad esitama Euroopa Tööjõuametile vahendamistaotlust. Sellised riiklikud avalik-õiguslikud asutused või organid võivad olla 1) sotsiaalkindlustusasutused, 2) tööhõiveasutused, 3) järelevalveasutused või 4) muud avalik-õiguslikud asutused.

Liikmesriigid nimetavad **ühe riikliku esindaja**, kes on vahendusmenetluse ajal selle liikmesriigi **peamine kontaktpunkt**. Liikmesriigid võivad igal ajal otsustada määratud riikliku esindaja asendada, teatades sellest ametlikult Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadile.

⁶ Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat on osa selle koostöö tugiüksusest.

Liikmesriigid otsustavad ise, **millised riiklikud avalik-õiguslikud asutused või organid kuuluvad vahendusmenetluse ajal nende delegatsiooni** ning osalevad teabevahetuses ja istungitel.

Peamised ülesanded ja rollid vahendamisel

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse üldistes suunistes ja töövoogudes⁷ on esitatud täielik ülevaade vahendusmenetluse eri osaliste rollist ja vastutusest, kuid siin keskendutakse edaspidi vahendajate, vahendajate koja liikmete ja nõuandvas rollis osalevate ekspertide rollile ja vastutusele.

Vahendaja

Vahendaja viib vahendamise esimese etapi läbi kooskõlas asutamismääruse artikli 13 lõikega 3⁸. Vaidluses osalevad liikmesriigid valivad ta vahendajate nimekirjast, mille Euroopa Tööjõuameti haldusnõukogu on kiitnud heaks kooskõlas menetluskorra artikli 7 lõikega 2⁹. Euroopa Tööjõuameti vahendajad valitakse nende teadmiste, oskuste ja kogemuste järgi vaidluste lahendamise mehhanismide, sealhulgas vahendamise valdkonnas. Arvesse võetakse ka erialateadmisi Euroopa Tööjõuameti pädevusse kuuluvatest poliitikavaldkondadest, kuid need ei ole nõutud.

Määratud vahendajate nimekirjaga saab tutvuda [selles dokumendis](#). Euroopa Tööjõuamet kavatses vahendajate nimekirja korrapäraselt ajakohastada.

Vahendaja ülesanded

Vahendaja viib läbi vahendamise esimese etapi, toetades osapooli kogu vahendusmenetluse vältel: ta määrab osapooltega konsulteerides kindlaks järgitava ajakava ja pakub välja parima lähenemisviisi vahendamiskohtumistele.

Vahendaja vastutab faktiaruande ja mittesiduva arvamuse koostamise eest, mille ta saadab Euroopa Tööjõuametile ja vaidluse osapooltele, et saada vahendamise esimese etapi lõpus neilt tagasisidet ja tähelepanekuid.

Vahendajate koda

Vahendajate koda on liikmesriikide ekspertidest koosnev organ ja selle liikmed määrab Euroopa Tööjõuameti haldusnõukogu kooskõlas menetluskorra artikli 7 lõikega 2¹⁰. Vahendajate koja praegune koosseis on [avalikult kättesaadav siin](#).

Vahendajate koda saab kasutada, kui vahendamise esimeses etapis ei võeta vastu mittesiduvat arvamust ega jõuta pooltevahelisele kokkuleppele. Sellisel juhul võib Euroopa

⁷ Link laaditakse üles, kui Euroopa Tööjõuameti juhtimistasandil on jõutud kokkuleppele.

⁸ Asutamismääruse artikli 13 lõige 3: „Vahendamise esimene etapp toimub vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikide ja vahendaja vahel, kes võtavad ühisel kokkuleppel vastu arvamuse, mis ei ole siduv. Liikmesriikide, komisjoni ja ameti eksperdid võivad vahendamise esimeses etapis osaleda nõuandvas rollis.“

⁹ Menetluskorra artikli 7 lõige 2: „Haldusnõukogu määrab liikmesriikidest piisava arvu vahendajaid ja eksperte, kes osalevad vahendajate kojas. [...]“

¹⁰ Menetluskorra artikli 7 lõige 2: „Haldusnõukogu määrab liikmesriikidest piisava arvu vahendajaid ja eksperte, kes osalevad vahendajate kojas. [...]“

Tööjõuamet algatada vahendamise teise etapi vahendajate kojas, kuid selle algatamiseks on vaja kõigi vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikide nõusolekut.

Asutamismääruse artikli 13 lõike 6 kohaselt¹¹ võib vahendajate koda viia vahendamise teise etapi läbi täiskoguna või eksperdirühmades. Eksperdirühmad koosnevad vähemalt üheksast ja kõige rohkem kaheistkümnest vahendajate koja liikmest¹². Vahendajate koja juhataja otsustab konkreetse vaidluse eksperdirühma tegeliku koosseisu üle või laseb vahendusmenetluse läbi viia kogu vahendajate koja ees.

Peale juhataja on vahendajate kojas kaks juhataja asetäitjat ja mitu eksperti, kellest üks liige tegutseb konkreetsetes vaidluses raportöörina.

Euroopa Tööjõuameti haldusnõukogu nimetab **vahendajate koja juhataja** ametisse 36 kuuks. Juhataja juhhib vahendamise teist etappi kooskõlas menetluskorra artikli 8 lõikega 5 ja teda toetab seejuures Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat.

Juhataja ülesanded

- a) **Kutsub vahendajate kotta nimetatud eksperte, kellel on asjakohane eriteave vaidluste valdkonnas, osalema olenevalt juhtumist vahendajate koja või eksperdirühma tegevuses** ja teatab eksperdirühma koosseisu vaidluse osapoolteks olevatele liikmesriikidele, sealhulgas nende vastavatele riiklikele kontaktametnikele, ja Euroopa Tööjõuametile (menetluskorra artikli 19 lõige 11);
- b) olenevalt juhtumist **nimetab raportööri** vahendajate koja ekspertide või eksperdirühma hulgast;
- c) olenevalt juhtumist **juhatab kõiki vahendajate koja või eksperdirühma koosolekuid**;
- d) **tegutseb vahendajate koja esindajana ja peamise tugipunktina suhtluses ja suhetes** haldusnõukoguga, vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikidega, sealhulgas nende vastavate riiklike kontaktametnikega, ja Euroopa Tööjõuametiga;
- e) **koordineerib vahendajate koja tegevust, tagades, et vahendajate koda järgib** menetluskorra artiklis 4 sätestatud **aluspõhimõtteid** ja artiklis 19 sätestatud töökorraldust;
- f) **tagab vahendusmenetluse ja mittesiduvate arvamuste kvaliteedi**;
- g) **otsustab kooskõlas menetluskorra artikliga 19 vahendusmenetluse teise etapi toimumise kõige tõhusama töökorralduse**, konsulteerides vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikidega (artikli 8 lõige 5).

Haldusnõukogu nimetab **juhataja asetäitjad** ametisse 36 kuuks. Nad osalevad vahendamise teises etapis, toetades juhatajat.

Juhataja asetäitjate ülesanded

¹¹ Asutamismääruse artikli 13 lõige 6: „Haldusnõukogu võtab vastu [...] ning vahendajate koja võimalust osaleda eksperdirühmades, millesse kuuluvad eksperdid mitmest liikmesriigist.“

¹² Menetluskorra artikli 8C lõige 6: „ Vahendajate koja eksperdirühm koosneb juhatajast, juhataja asetäitjatest ja **vähemalt kuuest muust vahendajate koja eksperdist**, kes valitakse haldusnõukogu nimetatud ekspertide nimekirjast vastavalt artikli 7 lõikele 4. Menetluse tõhususe ja tulemuslikkuse tagamiseks **ei tohiks vahendajate koja eksperdirühm koosneda rohkem kui 12 vahendajate koja eksperdist**, kes on pärit muudest kui vaidluse osapoolteks olevatest liikmesriikidest.“

Juhataja asetäitjate peamine ülesanne on toetada juhatajat vahendusmenetluse teises etapis ja täita tema ülesandeid, kui tal ei ole lubatud või ta ei saa osaleda¹³.

Vahendajate koja või eksperdirühma ekspertide seast nimetatakse olenevalt juhtumist ametisse **raportöör**. Juhataja nimetab raportööri ametisse järgmiste kriteeriumide alusel:

- vaidluse laad ja eriteadmised;
- eksperdi pädevused ja kogemused;
- eksperdi kättesaadavus.

Raportööri ülesanded

Raportöör vastutab faktiaruande ja mittesiduva arvamuse koostamise eest vahendamise teises etapis, arvestades vahendajate koja liikmete (või eksperdirühma), vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikide ja muude nõuandvas rollis osalevate ekspertide (nt sotsiaalpartnerid, Euroopa Komisjoni liikmed jne) kõigi seisukohtadega.

Euroopa Tööjõuameti haldusnõukogu määrab **vahendajate koja eksperdid** kooskõlas menetluskorra artikli 7 lõikega 2 vahendajate koja liikmeteks. Vahendajate koja ekspertideks nimetatud on valitud eriteadmiste ja pädevuse alusel, mis on seotud vaidluste lahendamise vahendusmenetluse eri valdkondades¹⁴.

Vahendajate koja ekspertide ülesanded

Vahendajate kojas või eksperdirühmas osaleva eksperdi ülesanne on esitada vahendamise teises etapis tehnilisi arvamusi ja nõuandeid konkreetse juhtumi kohta, et hõlbustada vahendusmenetlust ja lahenduse vastuvõtmist.

Nõuandvas rollis osalevad eksperdid

Nõuandvas rollis osalevaid eksperte võib määrata ja kaasata nii vahendamise esimeses kui ka teises etapis. Esimesel juhul on vahendaja see, kes kaasab nad vahendusmenetlusse, kuid alati kokkuleppel liikmesriikidega; teisel juhul kutsub vahendajate koja juhataja vajaduse korral eksperte osalema.

Vahendaja või juhataja võib kutsuda nõuandvas rollis osalevaks eksperdiksid isikuid, kellel on konkreetse vaidlusega seotud valdkondades eri- või eksperditeadmised, ning neid saab kaasata nende organisatsiooni nimel või iseseisvalt: Euroopa Komisjoni, Euroopa Tööjõuameti või muude ELi ametite eksperdid, riiklike või Euroopa sotsiaalpartnerite esindajad, muude Euroopa või riiklike sidusrühmade esindajad, aga ka sõltumatud eksperdid (nagu akadeemikud, endised inspektorid jne) kooskõlas asutamismääruse artikli 13 lõigetega 3 ja 5 ning menetluskorra artikli 19 lõigetega 19 ja 20.

¹³ Artikli 8B lõige 4: „Juhataja esimene asetäitja täidab juhataja ülesandeid eelkõige siis, kui käesoleva menetluskorra artikli 4 lõike 4 ja asutamismääruse artikli 13 lõike 5 kohaselt ei ole juhataja osalemine lubatud või on võimatu. Juhataja teine asetäitja täidab juhataja ülesandeid eelkõige siis, kui juhataja ja tema esimese asetäitja osalemine ei ole lubatud või on võimatu.“

¹⁴ Euroopa Tööjõuameti volitusi kirjeldatakse asutamismääruse (EL) 2019/1149 artikli 1 lõikes 4, mis on kättesaadav aadressil <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

Nõuandvas rollis osalevate ekspertide ülesanded

Vahendamise esimeses ja teises etapis saavad osapooled olenevalt juhtumist pöörduda nõuandvas rollis osalevate ekspertide poole, et nad vastaksid konkreetsetele küsimustele vaidlusaluste valdkondade kohta, esitaksid arvamusi, annaksid soovitusi ja pakuksid lahendusi. Nõuandvas rollis osalevaid eksperte kutsub alati osalema vahendaja või vahendajate koja juhataja, olles konsulteerinud ja jõudnud kokkuleppele vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikidega.

Vahendusmenetluses nõuandvas rollis osalevad eksperdid ei tegutse oma liikmesriigi esindajatena, vaid erapooletult, tuginedes oma erialateadmistele.

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat

Euroopa Tööjõuametis toetab vahendusmenetlust vahendusmenetluse sekretariaat, mis on osa koostöö tugiüksusest.

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadi ülesanded

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat tagab, et teabevahetus ja suhtlus kõigi osaliste vahel, kes on kaasatud konkreetsesse vaidlusse, mille puhul taotletakse Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetlust, toimub kooskõlas menetluskorraga alates sellest, kui vahendusmenetlus algatatakse (olgu algatajaks liikmesriik, SOLVIT (siseturu probleemide lahendamise võrgustik) või Euroopa Tööjõuamet ise), kuni selle lõpuni.

Vahendusmenetluse sekretariaat pakub tehnilist ja logistilist tuge, mida vahendusmenetluse osalised võivad vajada, alates dokumentide tõlkimisest kuni ruumide või ekspertide nõuannete pakkumiseni seoses korraga, mida tuleb vahendusmenetluse läbiviimisel järgida. Euroopa Tööjõuameti sekretariaat toetab vahendusmenetlust, tehes kättesaadavaks vajalikud vahendid ja abinõud, sealhulgas suunised, mida osalised võivad vajada vahendusmenetluse hõlbustamiseks.

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat viib läbi haldusalase vastuvõetavuse kontrolli, mille käigus ta veendub, et kõik vahendamise esimese etapi algatamiseks vajalikud formaalsused on nõuetekohaselt täidetud.

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat kontrollib, kas konkreetsete vahendamisjuhtumite puhul vastu võetud mittesiduvad arvamused on kooskõlas Euroopa õigusraamistikuga, ning jälgib, kas liikmesriigid annavad mittesiduvate arvamuste rakendamise aru kooskõlas menetluskorraga.

Vahendusmenetluse eeletapid

Olenemata sellest, kuidas vahendamistaotlus või -algatus Euroopa Tööjõuametile esitatakse, peavad kõik vaidluses osalevad liikmesriigid andma oma sõnaselge nõusoleku, et nad soovivad vahendusmenetluses osaleda. Vahendusmenetlust ei saa läbi viia asjaomaste liikmesriikide tahte vastaselt ega nende osaluseta. Vabatahtliku osalemise põhimõte on jätkuvalt terve vahendusmenetluse nurgakivi.

Enne kui vahendusmenetluse saab ametlikult algatada, kogub Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat liikmesriikidelt kogu vajaliku ja asjakohase teabe. See hõlmab üksikasjalikke avaldusi, milles liikmesriigid tutvustavad vaidlust (ja oma seisukohti).

Kui kõik dokumendid on liikmesriikidelt kätte saadud, teeb Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat **haldusalase vastuvõetavuse kontrolli**. Ilma vastuvõetavuse kontrollita ei saa vahendusmenetlust algatada.

Vahendusmenetluse esimene etapp ja vahendajate roll

Pärast Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadi tehtavat vastuvõetavuse kontrolli võidakse lõpuks ametlikult **algatada vahendusmenetluse esimene etapp**.

Selleks saadab vahendusmenetluse sekretariaat vahendamise esimese etapi alguse kohta teavituskirja, milles kutsutakse liikmesriike üles:

- (1) valima **kümne tööpäeva jooksul** [määratud vahendajate nimekirjast](#) vahendaja;
- (2) kinnitama või määrama vahendamise esimese etapi jaoks riiklik esindaja.

Liikmesriigid esitavad vahendamise esimese etapi algust käsitlevale teabekirjale vastuse, milles nad kinnitavad valmisolekut vahendusmenetluses osaleda ja valitud vahendaja.



Liikmesriigid saavad vahendaja valida eri viisil ja võivad oma vastuses viidata järgmisele:

- millise(d) vahendaja(d) nad määratud vahendajate nimekirjast valisid;
- et nad on nõus kõigi vahendajatega määratud vahendajate nimekirjast;
- et nad ei ole nõus ühe või mitme pakutud vahendajaga määratud vahendajate nimekirjast.

Liikmesriike kutsutakse üles nimetama [määratud vahendajate nimekirjast](#) **vahendajat, luues otsese kahepoolse kontakti, et jõuda ühisele kokkuleppele.**

Kui liikmesriigid jõuavad vahendajaga seoses kokkuleppele, **nimetab Euroopa Tööjõuamet valitud vahendaja ametlikult ametisse**. Kui liikmesriigid ei jõua vahendaja valimisel kokkuleppele, haarab Euroopa Tööjõuamet initsiatiivi ja pakub liikmesriikidele määratud vahendajate nimekirjast vahendajat ning liikmesriigid peavad tema määramisega nõustuma.

Kui vahendaja on valitud, saab ta Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadilt järgmised vormid.

Teade valiku kohta, mille vahendaja peab allkirjastama ja tagastama Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadile.	Kättesaadav siin
Huvide konflikti puudumise deklaratsioon , mille vahendaja peab allkirjastama ja tagastama Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadile.	Kättesaadav siin
Teatis vahenduskava kohta	Kättesaadav siin
Faktiaruanne	Kättesaadav siin
Mittesiduv arvamus	Kättesaadav siin
Aruandeperioodi pikendamise kokkulepe	Kättesaadav siin
Teade vahendamise etapi pikendamise kohta	Kättesaadav siin

Kokkulepe vahendamise teise etapi algatamise kohta	Kättesaadav siin
--	----------------------------------

Vormid, mis tehakse vahendajale kättesaadavaks, on mõeldud vahendusmenetluse ja vahendaja töö toetamiseks ja hõlbustamiseks. Kõiki vahendajale saadetavaid vorme tegelikult ei kasutata, sest see sõltub vahendamise protsessist ja tulemusest.

Alates kuupäevast, mil vahendaja tagastab vahendusmenetluse sekretariaadile allkirjastatud **teate valiku kohta**, algab esialgne **45 tööpäeva pikkune ajavahemik**, mille jooksul tuleb viia läbi vahendamise esimene etapp, et jõuda vaidlusega seoses kokkuleppele.



Kiirvahendus

Vaidluse osapoolteks olevad liikmesriigid võivad leppida vahendamise esimeses etapis koos vahendajaga ühiselt kokku lühemad tähtajad, kui on ette nähtud töökorralduses, kui säilib menetluse ja mittesiduva arvamuse kvaliteet.

Seega eeldatakse üldiselt, et vahendamise esimene etapp kestab kuni viis kuud. Vahendusmenetlus võidakse aga menetluse käigus peatada või varem lõpetada¹⁵.

Mida teeb vahendaja menetluse varase lõpetamise või peatamise korral?

Alates hetkest, mil vahendaja saab teada, et vahendusmenetlus võidakse peatada või on oht, et see katkestatakse, taotleb ta liikmesriikidelt nõusolekut menetluse jätkamiseks ning teavitab Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaati, et menetlus võidakse peatada või varem lõpetada.

Vahendusmenetluse esimese etapi peamine eesmärk on ületada liikmesriikide seisukohtade lahknevused seoses asjakohase ELi tööjõu liikuvust käsitleva õigustiku kohaldamisega konkreetsel juhul. Vahendaja hõlbustab protsessi, et ühitada asjaomaste liikmesriikide erinevaid seisukohti, mis võib lõppkokkuvõttes viia mõlemale poolele vastuvõetava lahenduseni. Määratud vahendaja konsulteerib liikmesriikidega, et valida kõige sobivam lähenemisviis vahendamisele.

Kuidas valida sobiv lähenemisviis vahendamisele?

Esiteks **juhivad vahendamisprotsessi vahendaja**, kes koostab päevakorra, valib suhtluskeele ning kavandab liikmesriikidevahelisi (füüsilisi ja/või veebipõhiseid) kohtumisi ja teabevahetust.

Vahendajat toetab seejuures Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat, kes pakub haldusalast ja logistilist tuge, muu hulgas suulise tõlke teenuseid.

Vahendaja kaasab aktiivselt liikmesriike ja konsulteerib nendega alates menetluse algusest kuni lõpliku faktiaruande ja mittesiduva arvamuse koostamiseni.

¹⁵ Eri hüpoteese, mis võivad viia peatamise või varase lõpetamiseni, on kirjeldatud Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse üldistes suunistes ja töövoogudes.

Kasutada võib eri lähenemisviise¹⁶ ning vahendaja ja liikmesriigid otsustavad, milline neist vahendusmenetluse korraldamiseks kõige paremini sobib. Välja on pakutud kaks peamist võimalikku lähenemisviisi vahendamisele, kuid praktikas ühendatakse vahendamisel tihti omavahel mõlema lähenemisviisi aspekte:

- **standardvahendus**
- **juhitud vahendamine**
- **nende kombinatsioon**

Kui vahendaja on otsustanud, milline lähenemisviis on menetluse korraldamiseks sobivaim, julgustatakse teda koostama liikmesriikidega kokkulepitu alusel **vahenduskava**. Selle dokumendi alusel võtavad osapooled kohustuse astuda edasisi samme, sealhulgas kehtestavad ajakava ja kohustused.

ELi töajõu liikuvuse ja sotsiaalkindlustuse koordineerimise valdkonna **erialateadmised** saab teha vahendusmenetluse käigus liikmesriikidele kättesaadavaks **nõuandvas rollis osalevate ekspertide** (vt eespool) kaasamise abil.

Kuidas saavad vahendajad kaasata nõuandvas rollis osalevaid eksperte?

Vahendaja võib kutsuda osalema nõuandvas rollis osalevaid eksperte, kui liikmesriigid seda taotleavad, või omal algatusel, näiteks kui ta leiab, et nimetatud eksperdi (ekspertide) panusest võiks olla arutelude ja teabevahetuse arendamisel abi.

Vahendaja peab tagama, et kõik vaidluses osalevad liikmesriigid nõustuvad nõuandvas rollis osalevate ekspertide kaasamisega.

Kui nende nõusolek on saadud, teavitavad vahendajad e-posti teel või muul viisil Euroopa Tööajõuameti vahendusmenetluse sekretariaati nõuandvas rollis osalevate ekspertide kaasamisest. Seejärel võtab vahendaja nõuandvas rollis osaleva eksperdiga ühendust ning kutsub ta ühele või mitmele kohtumisele või koosolekule või palub tal esitada oma arvamuse või nõuanded kirjalikult.

Vahendusmenetluse esimene etapp lõpeb üldiselt siis, kui on möödunud **standardne 45 tööpäeva pikkune ajavahemik¹⁷**. Viimane menetlustoiming varieerub olenevalt vahendamise tulemusest.

Tulemus A: liikmesriigid jõuavad mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele

Kui osapooled **jõuavad mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele 45 tööpäeva jooksul**, juhendab vahendaja neid menetluse lõpetamisel. Sellisel juhul koostab vahendaja **lõpliku faktiaruande, sealhulgas mittesiduva arvamuse**, mis saadetakse märkuste ja tagasiside saamiseks liikmesriikidele ja Euroopa Tööajõuametile¹⁸. Liikmesriigid saavad **anda tagasisidet 15 tööpäeva jooksul** alates faktiaruande kavandi ja mittesiduva arvamuse

¹⁶ Vt kavandatud lähenemisviiside eripärasid I lisas.

¹⁷ Võtmata arvesse vahendusmenetluse võimalikku peatamist või pikendamist.

¹⁸ Menetluskorra artikli 19 lõike 10 kohaselt võib vahendaja teha järgmist: „[...] kokkuleppel vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikidega taotleda aruande koostamiseks täiendavat 10 tööpäeva. [...]“ Pikendamisest saab teavitada Euroopa Tööajõuameti vahendusmenetluse sekretariaati vormi „Aruandeperioodi pikendamise kokkulepe“ abil.

saatmise kuupäevast. Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat kontrollib sama ajavahemiku jooksul, kas mittesiduv arvamus on tema arvates kooskõlas ELi tööjõu liikuvuse alase õigustikuga. Kui Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat on vastavuskontrolli lõpetanud, **on vahendajal 15 tööpäeva aega**, et vormistada faktiaruanne ja mittesiduv arvamus ning saata see Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadile.

Tulemus B: liikmesriigid ei jõua mittesiduva arvamuselga seoses kokkuleppele

Kui aga liikmesriigid ei ole jõudnud 45 tööpäeva jooksul mittesiduva arvamuselga seoses kokkuleppele, võivad nad otsustada:

- **pikendada vahendamise esimest etappi veel 15 tööpäeva võrra.** Sellisel juhul teavitab vahendaja Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaati pikendamisest vormi „**Teade vahendamise etapi pikendamise kohta**“ abil;
- **lõpetada esimese etapi** ning vahendamise;
- **leppida kokku vahendamise teise etapi** algatamises. Sellisel juhul kutsub vahendaja Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadi toetusel liikmesriike üles allkirjastama **kokkulepet vahendamise teise etapi algatamise kohta**.

Mõlemal juhul peab vahendaja koostama **faktiaruande** samal viisil ja sama aja jooksul, nagu on kirjeldatud [tulemuse A](#) all, ning saatma selle Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadile.

Vahendusmenetluse teine etapp ja vahendajate koja roll

Vahendusmenetluse teise etapi eesmärk on anda liikmesriikidele **lisavõimalus oma vaidlus lahendada**, kui vahendusmenetluse esimeses etapis ei leitud lahendust ega jõutud seega mittesiduva arvamuse suhtes kokkuleppele.

Kui vahendusmenetluse esimeses etapis hõlbustab protsessi üks vahendaja, siis **teises etapis toimub vahendamine vahendajate kojas (või eksperdirühmas)**, mis koosneb muudest kui vaidluse osapoolteks olevatest liikmesriikidest pärit ekspertidest. Euroopa Tööjõuameti haldusnõukogu on nimetanud eksperdid ametlikult oma vahendajate koja liikmeks.

Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat saab algatada vahendusmenetluse teise etapi, saates liikmesriikidele teate teise etapi alguse kohta, üksnes juhul, kui samal ajal on täidetud järgmised kaks tingimust:

- vahendamise esimeses etapis ei leitud lahendust ja vaidluse osapoolteks olevad liikmesriigid ei jõudnud mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele ning
- kõik vaidluse osapoolteks olevad liikmesriigid on nõus protsessi jätkamise ja vahendusmenetluse teise etapi algatamisega¹⁹.

Kui eespool nimetatud tingimused on täidetud, saadab Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat **juhatajale kirja**²⁰ koos vahendamise teise etapi jaoks vajalike dokumentidega.

Kiri juhatajale	Kättesaadav siin
Huvide konflikti puudumise deklaratsioon , mille juhataja peab allkirjastama ja tagastama Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadile.	Kättesaadav siin
Kiri raportööri ametisse nimetamise kohta	Kättesaadav siin
Kiri eksperdi määramise kohta	Kättesaadav siin
Teavituskiri, millega teavitada liikmesriike ja Euroopa Tööjõuametit eksperdirühma koosseisust	Kättesaadav siin
Faktiaruanne	Kättesaadav siin
Mittesiduv arvamus	Kättesaadav siin
Aruandeperioodi pikendamise kokkulepe	Kättesaadav siin

Juhatajal on **kümme tööpäeva**, mida arvestatakse vahendamise teise etapi algusest teavitamise kuupäevast alates, **et määrata ametisse eksperdirühm või terve vahendajate**

¹⁹ Sellisel juhul vormistatakse nõusolek dokumendiga, mille liikmesriigid allkirjastasid vahendaja abil vahendamise esimeses etapis (kokkulepe vahendamise teise etapi algatamise kohta).

²⁰ Lisaks tabelis nimetatud dokumentidele, mis tuleb täita või võivad olla täidetud, saadetakse koos kirjaga juhatajale ka osapoolte üksikasjalikud avaldused.

koda kui organ, kellele usaldatakse vahendamisülesanded konkreetse juhtumi vahendusmenetluse teises etapis.

Ekspertirühma või terve vahendajate koja valimise kriteeriumid

STANDARDMENETLUS

Tagamaks, et vahendusmenetluse teine etapp on võimalikult tulemuslik, kiire ja tõhus, teeb Euroopa Tööjõuamet ettepaneku määrata kogu vahendajate koja asemel ametisse **ekspertirühm**. Juhatajal soovitatakse tagada, et ekspertirühm koosneb vahendajate koja ekspertidest, **kellel on vaidluse laadi ja valdkonnaga seotud asjakohased teadmised, järgides samal ajal võimalikult suures ulatuses vajalikku geograafilist ja soolist tasakaalu**.

ERAKORRALINE MENETLUS

Kui aga esineb *üks või mitu järgmistest erandlikest tingimustest*, soovib Euroopa Tööjõuamet, et juhataja taotleks **terve vahendajate koja** tegutsemist vahendusorganina vahendamise teises etapis.

- 1) Vaidlus on küllaltki keeruline ja/või puudutab paljusid valdkondi ja/või hõlmab mitut liikmesriiki;
- 2) vaidluse lahendamise tulemus võib avaldada suurt mõju teistele liikmesriikidele, kes ei ole vaidluse osapooled;
- 3) vahendamisel on vaja paljusid erinevaid oskusi, mis on paremini esindatud kogu vahendajate koja kaasamise korral.

Sellest hoolimata jääb siiski vahendajate koja juhataja otsustada, milline on selle vahendajate koja / ekspertirühma koosseis, mis tegutseb konkreetse vaidluse/juhtumi vahendamise teises etapis vahendusorganina.

Kui juhataja on valinud ekspertirühma või kogu vahendajate koja jaoks eksperdid, teeb ta järgmist:

- määrab valitud eksperdid ametisse, teavitab neid ning kinnitab, et nad on nõus osalema vahendamise teises etapis, kasutades vormi „**Kiri eksperti määramise kohta**“²¹;
- nimetab määratud ekspertide seast ametisse raportööri, kasutades vormi „**Kiri ametisse nimetamise kohta**“;
- teavitab vaidluse osapoolteks olevaid liikmesriike **kirjaga ekspertirühma või vahendajate koja koosseisu kohta** sellest, kas vahendusmenetluse teine etapp viiakse läbi ekspertirühmas või terve vahendajate koja ees. Juhataja teatab sellest viivitamata.

Alates kuupäevast, mil vahendajate koda või ekspertirühm määratakse, algab esialgne **45 tööpäeva pikkune ajavahemik**, mille jooksul viiakse läbi vahendamise teine etapp, et jõuda vaidlusega seoses ühisele kokkuleppele.

²¹ Ekspertidele ja raportöörile saadetavale kirjale lisab juhataja üksikasjalikud avaldused, faktiaruande ja huvide konflikti puudumise deklaratsiooni, mille eksperdid peavad allkirjastama ja tagastama Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadile.

Kiirvahendus



Vaidluse osapoolteks olevad liikmesriigid võivad leppida vahendamise teises etapis koos vahendajate koja juhatajaga ühiselt kokku, et tähtaegu, mis on töökorralduses sätestatud, lühendatakse, kui säilib menetluse ja mittesiduva arvamuse kvaliteet.

Üldiselt eeldatakse, et vahendamise teine etapp kestab kuni viis kuud. Vahendusmenetlus võidakse aga menetluse käigus peatada või varem lõpetada²². Lisaks võib ka vahendamise teises etapis tekkida Euroopa Tööjõuametil vajadus suhelda halduskomisjoniga, et käsitleda sotsiaalkindlustuse koordineerimisega seotud küsimusi²³.

Mida teeb juhataja menetluse varase lõpetamise või peatamise korral?

Alates hetkest, mil juhataja saab teada, et vahendusmenetlus võidakse peatada või on oht, et see katkestatakse, taotleb ta liikmesriikidelt nõusolekut menetluse jätkamiseks ning teavitab Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaati, et menetlus võidakse peatada või varem lõpetada.

Vahendajate koja juhataja juhib vahendamisprotsessi: ta koostab päevakorra, valib suhtluskeele ning kavandab liikmesriikidevahelisi (füüsilisi ja/või veebipõhiseid) kohtumisi ja teabevahetust. Juhatajat **toetab seejuures Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat**, kes pakub haldusalast ja logistilist tuge, muu hulgas suulise tõlke teenuseid.

Sarnaselt vahendusmenetluse esimese etapiga on **vaja varem kindlaks määratud lähenemisviisi vahendamisele**, milles tuleb liikmesriikidega kokku leppida ja mida tuleb täpsustada vahendusmenetluse kavas. Juhataja konsulteerib liikmesriikidega, et valida kõige sobivam lähenemisviis vahendamisele.

Kuidas valida sobiv lähenemisviis vahendamisele?

Kasutada võib erinevaid lähenemisviise vahendamisele²⁴ ning juhataja peab liikmesriikidega konsulteerides otsustama, milline lähenemisviis sobib vahendusmenetluse korraldamiseks kõige paremini. Välja on pakutud kaks peamist võimalikku lähenemisviisi vahendamisele, kuid praktikas ühendatakse vahendamisel tihti omavahel mõlema lähenemisviisi aspekte:

- **standardvahendus**
- **juhitud vahendamine**
- **nende kombinatsioon**

Kui juhataja on valinud sobivaima lähenemisviisi, julgustatakse teda koostama liikmesriikidega kokkulepitu alusel **vahenduskava**. Selle dokumendi alusel võtavad osapooled kohustuse astuda edasisi samme, sealhulgas kehtestavad ajakava ja kohustused.

²² Eri hüpoteese, mis võivad viia peatamise või varase lõpetamiseni, on kirjeldatud Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse üldistes suunistes ja töövoogudes.

²³ Kõikidel juhtudel, mil halduskomisjoni kaasamine on vajalik, tuleks tutvuda asjakohaste töövoos suunistega halduskomisjoni ja Euroopa Tööjõuameti vahelise suhtluse kohta ning neid rakendada.

²⁴ Vt kavandatud lähenemisviiside eripärasid II lisas.

ELi töäjõu liikuvuse ja sotsiaalkindlustuse koordineerimise valdkonna **erialateadmised** saab teha vahendusmenetluse käigus liikmesriikidele kättesaadavaks **nõuandvas rollis osalevate ekspertide** (vt eespool) kaasamise abil.

Kuidas saab juhataja kaasata nõuandvas rollis osalevaid eksperte?

Juhataja võib kutsuda osalema nõuandvas rollis osalevaid eksperte, kui liikmesriigid seda taotlevad, või omal algatusel, näiteks kui ta leiab, et nimetatud eksperdi (ekspertide) panusest võiks olla arutelude ja teabevahetuse arendamisel abi.

Juhataja peab tagama, et kõik vaidluses osalevad liikmesriigid nõustuvad nõuandvas rollis osalevate ekspertide kaasamisega.

Kui nende nõusolek on saadud, teavitab juhataja e-posti teel või muul viisil Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaati nõuandvas rollis osalevate ekspertide kaasamisest. Seejärel võtab juhataja nõuandvas rollis osaleva eksperdiga ühendust ning kutsub ta ühele või mitmele kohtumisele või koosolekule või palub tal esitada oma arvamuse või nõuanded kirjalikult.

Vahendamise teine etapp lõpeb üldiselt siis, kui on möödunud **standardne 45 päeva pikkune ajavahemik (arvestatakse alates vahendajate koja või eksperdirühma määramise kuupäevast)**²⁵. Viimased menetlustoimingud varieeruvad olenevalt vahendamise tulemusest.

Tulemus A: liikmesriigid jõuavad mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele

Kui osapooled **jõuavad mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele 45 tööpäeva jooksul**, mis on vahendamise teises etapis ette nähtud, juhendab juhataja osapooli menetluse lõpetamisel. Sellisel juhul koostab raportöör **lõpliku faktiaruande kavandi, sealhulgas mittesiduva arvamuse**, mis saadetakse märkuste ja tagasiside saamiseks liikmesriikidele ja Euroopa Tööjõuametile, kui juhataja ja tema asetäitjad on selle heaks kiitnud²⁶. Liikmesriigid saavad **anda tagasisidet 15 tööpäeva jooksul** alates faktiaruande kavandi ja mittesiduva arvamuse saatmise kuupäevast. Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat kontrollib sama tähtaja jooksul, kas mittesiduv arvamus on tema arvates võetud vastu kooskõlas ELi töäjõu liikuvuse alase õigustikuga. Kui Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaat on vastavuskontrolli lõpetanud, **on raportööril 15 tööpäeva aega**, et vormistada faktiaruanne, millele lisatakse mittesiduv arvamus, ja saata see Euroopa Tööjõuametile.

Tulemus B: liikmesriigid ei jõua mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele

Kui aga liikmesriigid **ei ole jõudnud 45 tööpäeva jooksul mittesiduva arvamusega seoses kokkuleppele**, võivad nad otsustada:

²⁵ Võtmata arvesse vahendusmenetluse võimalikku peatamist.

²⁶ Menetluskorra artikli 19 lõike 17 kohaselt võib raportöör teha järgmist: „[...] kokkuleppel vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikidega taotleda aruande koostamiseks täiendavat 10 tööpäeva. [...]“ Pikendamisest saab teavitada Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaati vormi „Aruandeperioodi pikendamise kokkulepe“ abil.

- **pikendada vahendamise teist etappi veel 15 tööpäeva võrra.** Sellisel juhul teavitab juhataja Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaati pikendamisest vormi „**Teade vahendamise etapi pikendamise kohta**“ abil;
- **lõpetada teise etapi** ning vahendamise.

Vahendusmenetluse teise etapi lõpus peab raportöör alati koostama **faktiaruande** ning jagama seda juhataja ja tema asetäitjatega, et saada neilt tähelepanekuid ja tagasisidet. Juhataja võib otsustada, kas faktiaruande kavand edastatakse vahendajate koja või eksperdirühma teistele liikmetele, et saada neilt märkusi ja tagasisidet, järgides [tulemuse A](#) all kirjeldatud ajakava.

Mis juhtub, kui vahendusmenetlus on lõpule viidud?

Kui vahendusmenetlus on lõpule viidud ja liikmesriigid on jõudnud mõlemale poolele vastuvõetava lahenduseni, st vahendusmenetluse esimese või teise etapi lõpus, peavad liikmesriigid esitama kolme kuu jooksul aruande rakendamise edenemise kohta²⁷. Liikmesriigid saavad oma rakendamisaruanded Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse sekretariaadile.

²⁷ Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse korra artikkel 20.

I lisa. Kaks lähenemisviisi vahendamisele esimeses etapis

<i>Kaks peamist lähenemisviisi vahendamisele</i>	
<i>Standardvahendus</i>	<i>Juhitud vahendamine</i>
<p>Põhipunktid</p> <p>Kolm kohtumist: vastuvõtt, läbirääkimised, lõpetamine.</p> <p>Peamine eelis: protsess on väga lineaarne ja võimaldab vahendajal abistava isikuna osapooli juhendada.</p> <p>Peamine risk: vahendaja võib avastada ummikseise ja tegureid, mis takistavad lahenduse leidmist, menetluse käigus küllaltki hilja (tõenäoliselt läbirääkimiste ajal). See võib põhjustada tarbetuid viivitusi.</p>	<p>Põhipunktid</p> <p>Kolm kohtumist: vastuvõtt (väga põhjalik), läbirääkimised, lõpetamine.</p> <p>Peamine eelis: vastuvõtukohtumine on väga põhjalik; vahendaja laseb osapooltel arutada, millist lähenemisviisi nad sooviksid kasutada, ja kutsub neid üles protsessi kavandama. Keskendatakse sellele, et juba alguses mõista, miks osapooled ei ole suutnud vaidlust lahendada, ning töötada sellele tuginedes välja diagnoos, mida kasutatakse seejärel selleks, et teha ettepanek struktureerituma läbirääkimisvooru jaoks. See võib aidata järjepidevalt aega säästa.</p> <p>Peamine risk: kuna osapooled ei pruugi olla kohe valmis koostööd tegema, võib protsessi kujundamine osutuda keeruliseks.</p>
<p>Protsess</p> <p>1. Vastuvõtukohtumised osapooltega eraldi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vahendaja võtab osapooltega eraldi ühendust; ○ tutvustab ennast; ○ vahendaja selgitab oma rolli ning vastab iga osapoole küsimustele ja muredele; ○ kontrollib, mil määral on vahendamisest osavõtjad volitatud pidama läbirääkimisi ja leppima kokku vastastikku vastuvõetavas lahenduses; ○ kontrollib, kes tegutseb liikmesriigi esindajana; ○ kontrollib, kas osapoolte delegatsioonides on teisi organisatsioone või nõuandvas rollis osalevaid eksperte; ○ palub osapooltel esitada vastastikku lühikese kokkuvõtte vaidluse laadist, oma seisukohtadest ja toetavatest asjaoludest; 	<p>Protsess</p> <p>1. Vastuvõtu-, kavandamis- ja ettevalmistusetapp</p> <p>Suunav vahendaja kavandab esimesel ja võimalikel edasistel kohtumistel osapoolte abiga ülejäänud protsessi. Vahendaja peamine mure on uurida põhjuseid, miks osapooled ei ole suutnud vaidlust lahendada, ning töötada sellele tuginedes välja diagnoos, mida kasutatakse seejärel selleks, et teha ettepanek struktureerituma läbirääkimisprotsessi (teise etapi) jaoks, mille eesmärk on parandada võimalust saavutada vastastikku vastuvõetav tulemus tulemuslikult ja kulutõhusalt. Selles etapis ei arutata mitte vaidluse põhjendatust, vaid keskendatakse protsessi kavandamisele.</p> <p>Vastuvõtukohtumised osapooltega eraldi</p>

- tegeleb vaidlusega seotud dokumentide vahetamisega (ja teabevahetuse konfidentsiaalsuse tasemega);
- vormistab lõplikult protsessi logistika ja ajastuse.

2. Läbirääkimiste etapp

- Avakõned (tavaliselt täiskogu kohtumisel);
- otsustatakse, milliseid küsimusi arutada (päevakorra kindlaksmääramine);
- täiskogu kohtumised ja konfidentsiaalsed kõrvalkohtumised võimaldavad vahendajal
 - mõista osapoolte seisukohti ja taustteavet
 - uurida osapoolte muresid, vajadusi ja huvisid (probleemi kindlakstegemine)
 - hõlbustada valiku tegemist (lahenduse leidmist)
 - hõlbustada osapooltevahelisi läbirääkimisi
 - hõlbustada kokkuleppeettepanekute vastastikust esitamist

3. Lõppetapp

- Vahendaja koostab faktiaruande ja mittesiduva arvamuse kavandi või teatab ummikseisust;
- annab osapooltele nõu seoses järgmiste sammudega, mida neil on võimalik astuda;
- võib aidata osapooltel piiritleda vaidlusaluseid küsimusi ja/või leppida kokku asjaoludes;
- vahendaja koostab faktiaruande ja mittesiduva arvamuse kavandi ning saadab selle Euroopa Tööjõuametile.

- Vahendaja võtab osapooltega eraldi ühendust ja tutvustab ennast;
- selgitab juhitud vahendamist ja oma rolli selles ning vastab iga osapoole küsimustele ja muredele;
- küsib osapoolte nõusolekut;
- hoolitseb selle eest, et vajaduse korral allkirjastatakse puuduvad dokumendid;
- kontrollib, mil määral on vahendamisest osavõtjad volitatud pidama läbirääkimisi ja leppima kokku vastastikku vastuvõetavas lahenduses;
- kontrollib, kes tegutseb liikmesriigi esindajana;
- kontrollib, kas osapoolte delegatsioonides on teisi organisatsioone või nõuandvas rollis osalevaid eksperte;
- palub osapooltel esitada vastastikku lühikese kokkuvõtte vaidluse laadist, oma seisukohtadest ja toetavatest asjaoludest;
- korraldab täiskogu kohtumise, et kavandada ja valmistada ette läbirääkimiste etapp (teine etapp).

Kavandamine (täiskogu):

- Vahendaja ja osapooled viivad läbi diagnoosimisprotsessi, et teha kindlaks vaidluse tegelik olemus.
- Osapooled lepivad kokku asjakohaste dokumentide vahetamises.
- Tehakse kindlaks, kes peab olema otseselt või kaudselt kaasatud, et aidata leida mõlemat poolt rahuldavat lahendust. Kas kaasata tuleks näiteks ka osapoolte esindatavad või kohtuda enne vahendusmenetlust? Kas leidub teisi üksusi, kellega tuleb konsulteerida? Kui jah, siis milline peaks olema vahendaja roll osapoolte ettevalmistamisel kohtumiseks, et see oleks vaidluse lahendamisel tulemuslik?
- Tehakse kindlaks seotud juriidilised probleemid ja otsustatakse, kuidas nendega tegeleda.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tehakse kindlaks muud takistused või võimalikud takistused mõlemat poolt rahuldava lahenduse leidmisel. ○ Tagatakse, et osapooled / nende esindajad on volitatud läbirääkimisi pidama ja kokkulepet sõlmima. ○ Kui asjaga on seotud mitu osapoolt, siis kas nad tuleks jagada rühmadeks ja nad peaksid vahendajaga eraldi kohtuma? ○ Milline roll on selles protsessis juristil, teistel esindajatel ja ekspertidel? ○ Lepitakse kokku läbirääkimiste etapi formaadis, st kas selles on ühendatud täiskogu kohtumised ja kõrvalkohtumised või toimuvad ainult kõrval- või ainult täiskogu kohtumised. ○ Mis on läbirääkimiste käigus tõenäoliselt ummikseisu põhjustavad valdkonnad? Mis on tõhusad meetodid ummikseisu lahendamiseks? ○ Kas ekspertide erimeelsused võivad põhjustada ummikseisu? Kui jah, siis kuidas on võimalik teha kindlaks ekspertide erimeelsused, et neid saaks võtta arvesse lahenduse valimisel? ○ Vormistatakse lõplikult protsessi logistika ja ajastuse. <p>2. Läbirääkimiste etapp (sarnane standardmenetlusega)</p> <p>3. Lõppetapp (sarnane standardmenetlusega).</p>
--	---

II lisa. Kaks lähenemisviisi vahendamisele teises etapis

<i>Kaks peamist lähenemisviisi vahendamisele</i>	
<i>Standardvahendus</i>	<i>Juhitud vahendamine</i>
<p>Põhipunktid</p> <p>Kolm kohtumist: vastuvõtt, läbirääkimised, lõpetamine.</p> <p>Peamine eelis: protsess on väga lineaarne ja võimaldab juhatajal abistava isikuna koos vahendajate kojaga osapooli juhendada.</p> <p>Peamine risk: vahendajate koda võib avastada ummikseise ja tegureid, mis takistavad lahenduse leidmist, menetluse käigus küllaltki hilja (tõenäoliselt läbirääkimiste ajal). See võib põhjustada tarbetuid viivitusi.</p>	<p>Põhipunktid</p> <p>Kolm kohtumist: vastuvõtt (väga põhjalik), läbirääkimised, lõpetamine.</p> <p>Peamine eelis: vastuvõtukohtumine on väga põhjalik; vahendajate koda laseb osapooltel arutada, millist lähenemisviisi nad sooviksid kasutada, ja kutsub neid üles protsessi kavandama. Keskendutakse sellele, et juba alguses mõista, miks osapooled ei ole suutnud vaidlust lahendada, ning töötada sellele tuginedes välja diagnoos, mida kasutatakse seejärel selleks, et teha ettepanek struktureerituma läbirääkimisvooru jaoks. See võib aidata järjepidevalt aega säästa.</p> <p>Peamine risk: kuna osapooled ei pruugi olla kohe valmis koostööd tegema, võib protsessi kujundamine osutuda keeruliseks.</p>
<p>Protsess</p> <p>1. Vastuvõtukohtumised osapooltega eraldi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Juhataja võtab osapooltega eraldi ühendust; ○ tutvustab ennast; ○ juhataja selgitab oma rolli ning vastab iga osapoole küsimustele ja muredele; ○ kontrollib, mil määral on vahendamisest osavõtjad volitatud pidama läbirääkimisi ja leppima kokku vastastikku vastuvõetavas lahenduses; ○ kontrollib, kes tegutseb liikmesriigi esindajana; ○ kontrollib, kas osapoolte delegatsioonides on teisi organisatsioone või nõuandvas rollis osalevaid eksperte; ○ palub osapooltel esitada vastastikku lühikese kokkuvõtte vaidluse laadist, 	<p>Protsess</p> <p>1. Vastuvõtu-, kavandamis- ja ettevalmistusetapp</p> <p>Suunav juhataja / vahendajate koda kavandab esimesel ja võimalikel edasistel kohtumistel osapoolte abiga ülejäänud protsessi. Juhataja peamine mure on uurida põhjuseid, miks osapooled ei ole suutnud vaidlust lahendada, ning töötada sellele tuginedes välja diagnoos, mida kasutatakse seejärel selleks, et teha ettepanek struktureerituma läbirääkimisprotsessi (teise etapi) jaoks, mille eesmärk on parandada võimalust saavutada vastastikku vastuvõetav tulemus tulemuslikult ja kulutõhusalt. Selles etapis ei arutata mitte vaidluse põhjendatust, vaid keskendutakse protsessi kavandamisele.</p>

<p>oma seisukohtadest ja toetavatest asjaoludest;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tegeleb vaidlusega seotud dokumentide vahetamisega (ja teabevahetuse konfidentsiaalsuse tasemega); ○ Vormistatakse lõplikult protsessi logistika ja ajastuse. <p>2. Läbirääkimiste etapp</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avakõned (tavaliselt täiskogu kohtumisel); ○ otsustatakse, milliseid küsimusi arutada (päevakorra kindlaksmääramine); ○ täiskogu kohtumised ja konfidentsiaalsed kõrvalkohtumised võimaldavad vahendajal <ul style="list-style-type: none"> ▪ mõista osapoolte seisukohti ja taustteavet ▪ uurida osapoolte muresid, vajadusi ja huvisid (probleemi kindlakstegemine) ▪ hõlbustada valiku tegemist (lahenduse leidmist) ▪ hõlbustada osapooltevahelisi läbirääkimisi ▪ hõlbustada kokkuleppeettepanekute vastastikust esitamist ▪ teha ettepanek istungite korraldamiseks <p>3. Lõppetapp</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Raportöör koostab faktiaruande ja mittesiduva arvamuse kavandi või teatab ummikseisust. ○ Juhataja annab osapooltele nõu seoses järgmiste sammudega, mida neil on võimalik astuda. ○ Juhataja võib aidata osapooltel piiritleda vaidlusaluseid küsimusi ja/või leppida kokku asjaoludes. ○ Raportöör vormistab faktiaruande ja mittesiduva arvamuse (selle olemasolul) ning saadab selle Euroopa Tööjõuametile. 	<p>Vastuvõtukohtumised osapooltega eraldi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Juhataja võtab osapooltega eraldi ühendust ja tutvustab ennast; ○ selgitab juhitud vahendamist ning seda, kuidas tema saab koos vahendajate kojaga protsessile kaasa aidata; ○ küsib osapoolte nõusolekut; ○ hoolitseb selle eest, et vajaduse korral allkirjastatakse puuduvad dokumendid; ○ kontrollib, mil määral on vahendamisest osavõtjad volitatud pidama läbirääkimisi ja leppima kokku vastastikku vastuvõetavas lahenduses; ○ kontrollib, kes tegutseb liikmesriigi esindajana; ○ kontrollib, kas osapoolte delegatsioonides on teisi organisatsioone või nõuandvas rollis osalevaid eksperte; ○ palub osapooltel esitada vastastikku lühikese kokkuvõtte vaidluse laadist, oma seisukohtadest ja toetavatest asjaoludest; ○ korraldab täiskogu kohtumise, et kavandada ja valmistada ette läbirääkimiste etapp (teine etapp). <p>Kavandamine (täiskogu):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Juhataja / vahendajate koda ja osapooled viivad läbi diagnoosimisprotsessi, et teha kindlaks vaidluse tegelik olemus. ○ Osapooled lepivad kokku asjakohaste dokumentide vahetamises. ○ Tehakse kindlaks, kes peab olema otseselt või kaudselt kaasatud, et aidata leida mõlemat poolt rahuldavat lahendust. Kas kaasata tuleks näiteks ka osapoolte esindatavad või kohtuda enne vahendusmenetlust? Kas leidub teisi üksusi, kellega tuleb konsulteerida? Kui jah, siis milline peaks olema juhataja / vahendajate koja roll osapoolte ettevalmistamisel kohtumiseks, et see oleks vaidluse lahendamisel tulemuslik?
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tehakse kindlaks seotud juriidilised probleemid ja otsustatakse, kuidas nendega tegeleda. ○ Tehakse kindlaks muud takistused või võimalikud takistused mõlemat poolt rahuldava lahenduse leidmisel. ○ Tagatakse, et osapooled / nende esindajad on volitatud läbirääkimisi pidama ja kokkulepet sõlmima. ○ Kui asjaga on seotud mitu osapoolt, siis kas nad tuleks jagada rühmadeks ja nad peaksid vahendajate kojaga eraldi kohtuma? ○ Milline roll on selles protsessis juristil, teistel esindajatel ja ekspertidel? ○ Lepitakse kokku läbirääkimiste etapi formaadis, st kas selles on ühendatud täiskogu kohtumised ja kõrvalkohtumised või toimuvad ainult kõrval- või ainult täiskogu kohtumised. ○ Mis on läbirääkimiste käigus tõeselisel ummikseisu põhjustavad valdkonnad? Mis on tõhusad meetodid ummikseisu lahendamiseks? ○ Kas ekspertide erimeelsused võivad põhjustada ummikseisu? Kui jah, siis kuidas on võimalik teha kindlaks ekspertide erimeelsused, et neid saaks võtta arvesse lahenduse valimisel? ○ Vormistatakse lõplikult protsessi logistika ja ajastuse. <p>2. Läbirääkimiste etapp (vt standardmenetlus)</p> <p>3. Lõppetapp (vt standardprotsess).</p>
--	---

III lisa. Vormid

Teade valiku kohta, Euroopa Tööjõuametilt vahendajale

Teade valiku kohta
<i>[Sisestada adressaadi ees- ja perekonnanimi]</i>
<i>[Organisatsioon/üksus/osakond]</i>
<i>[Aadress]</i>
<i>[Linn]</i>
<i>[Sihtnumber]</i>
<i>[E-post]</i>
Teema: Teade vahendaja valimise kohta, juhtum nr [____]
Viide: <i>[Palun kirjutage siia viitenumber]</i>
Lugupeetud <i>[vahendaja ees- ja perekonnanimi]</i>
Teatame, et <i>[liikmesriik nr 1 ja liikmesriik nr 2 VÕI Euroopa Tööjõuamet (ELA)]</i> on valinud Teid vahendajaks vahendusmenetluses nr [____] järgmiste osapoolte vahel:
 <i>[liikmesriik nr 1], keda esindab [riikliku esindaja nr 1 nimi], ja</i>
 <i>[liikmesriik nr 2], keda esindab [riikliku esindaja nr 2 nimi].</i>
Vahendamine toimub Euroopa Tööjõuameti 10. novembril 2021 vastu võetud vahendusmenetluse korra kohaselt, mis on kättesaadav sellel veebisaidil .
Lisatud on järgmised dokumendid:
1) <i>[liikmesriigi nr 1] ja [liikmesriigi nr 2] üksikasjalikud avaldused (osapooled vahendusmenetluses nr [____]);</i>
2) huvide konflikti puudumise deklaratsioon, mis tuleb allkirjastada ja saatjale tagastada, sest see sisaldab deklaratsiooni huvide konfliktide puudumise kohta;
3) faktiaruanne, mis on vorm, mida kasutatakse lõpliku faktiaruande koostamiseks.
Kui Te ei saa mis tahes põhjusel kõnealust vaidlust lahendada, teatage palun sellest viivitamata Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikule <i>[ees- ja perekonnanimi]</i> .
Kui Teil on selle ülesande kohta küsimusi, võtke julgesti ühendust Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikuga <i>[ees- ja perekonnanimi]</i> telefonil / e-posti aadressil [telefon ja/või e-posti aadress].
Vahendusmenetluse lõpus esitage palun Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikule <i>[ees- ja perekonnanimi]</i> menetluskorra artikli 19 lõikes 10 ette nähtud lõplik faktiaruanne.
Täname Teid teenuste eest.
 Lugupidamisega
<i>Ees- ja perekonnanimi</i> _____
<i>Organisatsioon/üksus/osakond</i> _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Ametisse nimetamise kirjale lisatud dokumendid:

- huvide konflikti puudumise deklaratsioon
- faktiaruande vorm
- vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikide üksikasjalikud avaldused

Huvide konflikti puudumise deklaratsioon, vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile

Huvide konflikti puudumise deklaratsioon

[Sisestada adressaadi nimi]

Tegevdirektor / koostöö tugiüksuse juhataja

Euroopa Tööjõuamet

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakkia

mediation@ela.europa.eu

Teema: Huvide konflikti puudumise deklaratsioon

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

[Lugupeetud kirjasaaja]

Nagu on nõutud Euroopa Tööjõuameti 10. novembril 2021 vastu võetud vahendusmenetluse korra artikli 4 lõikes 4, kinnitan mina, [ees- ja perekonnanimi], allkirjutanu, et mul ei ole tegelikku ega võimalikku huvide konflikti, mis võiks kahjustada nende ülesannete täitmist, mida olen kohustatud nõuetekohaselt ja asjakohaselt täitma, kui olen

- vahendaja
- vahendajate koja ekspert
- vahendajate koja juhataja
- vahendajate koja juhataja asetäitja
- nõuandvas rollis osalev ekspert

vahendusmenetluses nr [____], kuhu mind on määratud või milles Euroopa Tööjõuamet on kutsunud mind osalema ametisse nimetamise kirjaga, mis on saadud kätte [____].[____].[____].

Olen teadlik, et huvide konflikt on olukord, kus minu erahuvid ja sidemed võivad tegelikult või potentsiaalselt kahjustada minu sõltumatust või erapooletust konkreetsetes vaidluses või lojaalsust Euroopa Tööjõuameti suhtes, ning see hõlmab järgmist:

- otsesed huvid (majanduslik kasu, näiteks seoses töösuhete, lepingulise töö, investeerimise, tasudega vms);
- kaudsed finantshuvid (nt toetused, sponsorlus või muud hüved);

- minu või minu pereliikmete kutsetegevusest tulenevad huvid;
- mis tahes liikmesus või seotus, mis mul võib olla organisatsioonides, asutustes ja klubides, millel on tõsine huvi kõigi vaidluse osaliste tegevuse vastu;
- mis tahes muud huvid või faktid, mida mina, allakirjutanu, pean asjakohaseks.

Kui selline olukord tekib, mõistan, et Euroopa Tööjõuamet hindab minu tajutavat huvide konflikti olukorda ning võtab kõik asjakohased meetmed, et tagada vahendusmenetluse sõltumatus ja erapooletus. Euroopa Tööjõuamet teeb seega nõuetekohaselt põhjendatud otsuse minu tajutava huvide konflikti olukorra ja minu tööülesannete täitmise kohta.

Kohustun järgima Euroopa Tööjõuameti otsust.

Lisaks kohustun menetluskorra artikli 7 lõike 5 kohaselt kirjalikult teatama Euroopa Tööjõuametile kohe, kui minu tööülesannete täitmisel tekib huvide konflikt, ning esitama põhjendamatu viivitusega kirjaliku deklaratsiooni, kus kirjeldan tegelikku või võimalikku huvide konflikti.

Kinnitan, et esitatud teave on tõene ja täielik.

Lugupidamisega

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Teatis vahenduskava, vahendamise stiili ja eeskirjade kohta vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile

Teatis vahendamisega seotud lähenemisviisi kohta

[Sisestada adressaadi nimi]

Tegevdirektor / koostöö tugiüksuse juhataja

Euroopa Tööjõuamet

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakkia

mediation@ela.europa.eu

Teema: Teatis vahenduskava kohta, juhtum nr [__]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

[Lugupeetud kirjasaaja]

Mina, [ees- ja perekonnanimi], allakirjutanu, teatan vahendusmenetluse nr [____] [vahendajana/juhatajana] Euroopa Tööjõuametile, et pärast saadud materjalide läbivaatamist, osapooltega konsulteerimist ja vaidluse täielikku hindamist teen ettepaneku järgida järgmist lähenemisviisi.

Palun märkige, kas soovitate:

- standardset vahendusmenetlust
- juhitud vahendusmenetlust
- muud menetlust (palun täpsustage allpool olevas kastis).

Palun täpsustage oma valikut:

Palun loetlege kõik tehnilise korraldusega seotud elemendid, millest soovite Euroopa Tööjõuametit teavitada, enne kui algatatakse:

- vahendamise esimene etapp
- vahendamise teine etapp

(nt ajakava, koosolekud jne)

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Faktiaruanne, vahendajalt/raportöörilt Euroopa Tööjõuametile

Faktiaruanne

[Sisestada adressaadi nimi]

Tegevdirektor / koostöö tugiüksuse juhataja

Euroopa Tööjõuamet

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakkia

mediation@ela.europa.eu

[Palun märkige kuupäev]

Teema: Faktiaruanne, juhtum nr [__]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

Juhtum nr [____], algatatud [____].[____].[____].

Vahendamise esimene etapp

Vahendamise teine etapp

Seotud liikmesriik nr 1 [____]

Seotud liikmesriik nr 2 [____]

Seotud liikmesriik nr 3 [____]

Vahendaja/raportööri ees- ja perekonnanimi [____]

Sissejuhatus

Palun märkige siia alljärgnev.

- Vaidluse ja osapoolte tutvustus ning ülevaade enne vahendusmenetluse algust tehtust
- Vaidluse taust

Lisage tutvustus siia:

Õigusraamistik

Palun märkige siia alljärgnev.

- Liidu õigusakt/-aktid, millel vaidlus põhineb

Kirjeldage õigusraamistikku siin:

Probleemi määramine

Palun märkige siia alljärgnev.

- Iga osapoole ülevaade probleemi(de)st
- Vahendaja/raportöör koostab probleemi(de) neutraalse ja erapooletu kokkuvõtte.

Kirjeldage probleemi määramist siin:

Küsimuse tuvastamine

Palun märkige siia alljärgnev.

- Vahendamisele kuuluvate küsimuste tuvastamine kokkuleppel vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikidega

Kirjeldage küsimuse tuvastamist siin:

Analüüsitud lahenduste väljatöötamine ja hindamine

- Poolte vaidluse lahendamiseks välja pakutud lahenduste ülevaade ja asjakohasel juhul nõuandvas rollis osalevate ekspertide arvamused ning asjakohasel juhul pädevate sotsiaalpartnerite organisatsioonide seisukohad

Kirjutage oma hinnang siia:

Mittesiduv arvamus (kui see on olemas)

Kas osapooled on jõudnud mittesiduva arvamuslega seoses kokkuleppele?

JAH

EI

Kirjutage oma tähelepanekud mittesiduva arvamuse kohta siia:

Kui pooled ei jõua vaidluse lahenduses kokkuleppele, peaks vahendaja/raportöör märkima siia faktid

Kirjutage oma vastus siia:

Kokkuvõte

- Vahendaja/raportööri lõppmärkused vahendatud juhtumi kohta (neutraalsed ja erapooletud)

Kirjutage kokkuvõtte siia:

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Faktiaruandele lisatud dokumendid:

- mittesiduv arvamus (kui see on olemas).

Mittesiduv arvamus, vahendajalt/raportöörilt Euroopa Tööjõuametile

Mittesiduv arvamus

Teema: Mittesiduv arvamus, juhtum nr [__]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

Osapooled

[ees- ja perekonnanimi], [palun täpsustage tema rolli], kes esindab [liikmesriigi nr 1 nimi],

ja

[ees- ja perekonnanimi], [palun täpsustage tema rolli], kes esindab [liikmesriigi nr 2 nimi],

vahendusmenetluses nr [____], mis on praegu

esimeses etapis

teises etapis

leppisid [vahendajana/raportööri] tegutseva [ees- ja perekonnanimi] juuresolekul kokku alljärgnevas.

Palun kirjeldage allpool:

- mõlemale poolele sobivat lahendust
- lahenduse rakendamise ajakava
- kokkulepitud järelmeetmeid
- soovitusi

Kirjeldage mittesiduva arvamuse sisu siin:

([Liikmesriik nr 1])

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

([Liikmesriik nr 2])

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Aruandeperioodi pikendamise kokkulepe, vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile

Kokkulepe aruandeperioodi pikendamise kohta kümne päeva võrra

[Sisestada adressaadi ees- ja perekonnanimi]

Tegevdirektor / koostöö tugiüksuse juhataja

Euroopa Tööjõuamet

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakkia

mediation@ela.europa.eu

Teema: Aruandeperioodi pikendamise kokkulepe, juhtum nr [___]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

[Lugupeetud kirjasaaja]

Mina, allakirjutanu, [eesnimi ja perekonnanimi], [vahendaja/juhataja/raportöör] vahendusmenetluses nr [___], teatan Euroopa Tööjõuametile (ELA), et

[liikmesriik nr 1], keda esindab [riikliku esindaja nr 1 nimi],

ja

[liikmesriik nr 2], keda esindab [riikliku esindaja nr 2 nimi],

kes osalevad nimetatud vahendusmenetluse

esimeses

teises

etapis, leppisid [____].[____].[____] [vahendajaga/raportööriga] kokku talle faktiaruande koostamiseks antud tähtaja pikendamises.

[Vahendajal/raportööril] on faktiaruande koostamiseks ning liikmesriikidele ja Euroopa Tööjõuametile ning vahendamise teise etapi korral vahendajate kojale (või eksperdirühmale) saatmiseks aega kuni [____].[____].[____].

([Vahendaja/juhataja/raportöör])

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

([Liikmesriik nr 1])

Ees- ja perekonnanimi __ [riikliku esindaja nr 1 nimi]

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

([Liikmesriik nr 2])

Ees- ja perekonnanimi __ [riikliku esindaja nr 2 nimi]

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Teade vahendamise etapi pikendamise kohta, vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile

Teade vahendamise esimese või teise etapi pikendamise kohta 15 tööpäeva võrra

[Sisestada adressaadi nimi]

Tegevdirektor / koostöö tugiüksuse juhataja

Euroopa Tööjõuamet

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakkia

mediation@ela.europa.eu

Teema: Teade vahendamise [esimese/teise] etapi pikendamise kohta, juhtum nr [__]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

[Lugupeetud kirjasaaja]

Mina, allakirjutanu, [ees- ja perekonnanimi], teatan vahendusmenetluse nr [____] [vahendajana/juhatajana] Euroopa Tööjõuametile (ELA), et

[liikmesriik nr 1], keda esindab [riikliku esindaja nr 1 nimi],

ja

[liikmesriik nr 2], keda esindab [riikliku esindaja nr 2 nimi],

kes osalevad nimetatud vahendusmenetluse

esimeses

teises

etapis, leppisid [____].[____].[____] kokku, et pikendatakse

vahendamise esimest etappi

vahendamise teist etappi

Seega lõpeb etapp 15 tööpäeva pikkust pikendust arvestades [____].[____].[____].

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

[Kokkulepe vahendamise teise etapi algatamise kohta, vahendajalt/juhatajalt Euroopa Tööjõuametile](#)

Kokkulepe vahendamise teise etapi algatamise kohta

[Sisestada adressaadi nimi]

Tegevdirektor / koostöö tugiüksuse juhataja

Euroopa Tööjõuamet

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakkia

mediation@ela.europa.eu

Teema: Kokkulepe vahendamise teise etapi algatamise kohta, juhtum nr [__]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

[Lugupeetud kirjasaaja]

Mina, allakirjutanu, [ees- ja perekonnanimi], teatan vahendusmenetluse nr [____] vahendajana Euroopa Tööjõuametile, et

[liikmesriik nr 1], keda esindab [riikliku esindaja nr 1 nimi],

ja

[liikmesriik nr 2], keda esindab [riikliku esindaja nr 2 nimi],

kes osalevad nimetatud vahendusmenetluse esimeses etapis, leppisid [____].[____].[____] ühiselt kokku, et vahendusmenetlust jätkatakse teises etapis. Vahendamise esimeses etapis, mis lõppes [____].[____].[____], ei koostatud mittesiduvat arvamust.

Selle kokkuleppe alusel kohustuvad nimetatud liikmesriigid viima vahendusmenetluse esimese etapi lõpule ning saavad seejärel Euroopa Tööjõuametilt teate teise etapi algatamise kohta hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast seda, kui vahendaja on esitanud lõpliku faktiaruande, nagu on sätestatud Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse korra artikli 16 lõikes 2.

([Vahendaja])

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

([Liikmesriik nr 1])

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

([Liikmesriik nr 2])

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Kiri juhatajale, Euroopa Tööjõuametilt juhatajale

Kiri juhatajale

[Sisestada adressaadi ees- ja perekonnanimi]

[Organisatsioon/üksus/osakond]

[Aadress]

[Linn]

[Sihtnumber]

[E-post]

Teema: Kiri vahendajate koja juhatajale, juhtum nr [___]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

Lugupeetud [ees- ja perekonnanimi]

Selle kirjaga teavitame Teid kui vahendajate koja juhatajat kuni [___].[_____.][___], et

[liikmesriik nr 1], keda esindab [riikliku esindaja nr 1 nimi], ja

[liikmesriik nr 2], keda esindab [riikliku esindaja nr 2 nimi],

kes osalevad Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluses nr [_____] , leppisid [___].[_____.][___] kokku vahendamise teise etapi algatamises.

Vahendamine toimub Euroopa Tööjõuameti 10. novembril 2021 vastu võetud vahendusmenetluse korra kohaselt, mis on kättesaadav [selles veebisaidil](#).

Kirjale on lisatud Teie teavitamiseks ja ettevalmistuste tegemiseks järgmised dokumendid:

1) [liikmesriigi nr 1] ja [liikmesriigi nr 2] üksikasjalikud avaldused (osapooled vahendusmenetluses nr [_____]);

2) huvide konflikti puudumise deklaratsioon, mis tuleb allkirjastada ja saatjale tagastada;

3) faktiaruanne, mis on vorm, mida kasutatakse lõpliku faktiaruande koostamiseks ning mis tuleb saata raportööri (raportööri ametisse nimetamise kirjaga);

4) raportööri ametisse määramise kiri.

Kui Te ei saa mis tahes põhjusel seda vahendusmenetlust läbi viia, teatage palun sellest viivitamata Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikule [ees- ja perekonnanimi] e-posti aadressil [e-posti aadress].

Kui Teil on selle ülesande kohta küsimusi, võtke julgesti ühendust Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikuga [ees- ja perekonnanimi] telefonil / e-posti aadressil [telefon ja/või e-posti aadress].

Vahendusmenetluse lõpus esitage palun Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikule [ees- ja perekonnanimi] e-posti aadressil [e-posti aadress] menetluskorra artikli 19 lõikes 17 ette nähtud lõplik faktiaruanne.

Täname Teid teenuste eest.

Lugupidamisega

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Juhatajale saadetud kirjale lisatud dokumendid:

- vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikide üksikasjalikud avaldused
- huvide konflikti puudumise deklaratsioon
- faktiaruande vorm
- kiri raportööri ametisse nimetamise kohta

[Kiri ametisse nimetamise kohta, juhatajalt raportööri](#)

Raportööri ametisse nimetamine

[Sisestada adressaadi ees- ja perekonnanimi]

[Organisatsioon/üksus/osakond]

[Aadress]

[Linn]

[Sihtnumber]

[E-post]

Teema: Kiri vahendajate koja / eksperdirühma raportööri ametisse nimetamise kohta, juhtum nr [___]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

Lugupeetud [raportööri ees- ja perekonnanimi]

Mina, allkirjutanu, [eesnimi ja perekonnanimi], olen vahendusmenetluse nr [___] (mis on praegu teises etapis) juhataja ning valisin Teid vahendusmenetluse nr [___] raportööriks.

Teid kui vahendajate koja / eksperdirühma eksperti nimetati raportööriks järgmistel põhjustel:

Kirjutage oma vastus siia:

Raportööri ülesanded on määratud kindlaks Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse korras, mis võeti vastu 10. novembril 2021 ning on kättesaadav [sellel veebisaidil](#).

Lisatud on järgmised dokumendid:

- 1) [liikmesriigi nr 1] ja [liikmesriigi nr 2] üksikasjalikud avaldused (osapooled vahendusmenetluses nr [___]);
- 2) faktiaruanne, mis on vorm, mida kasutatakse lõpliku faktiaruande koostamiseks;
- 3) huvide konflikti puudumise deklaratsioon, mis tuleb allkirjastada ja saatjale tagastada, sest see sisaldab deklaratsiooni huvide konfliktide puudumise kohta.

Kui Te ei saa mis tahes põhjusel seda vahendusmenetlust läbi viia, teatage palun sellest viivitamata Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikule [ees- ja perekonnanimi] e-posti aadressil [e-posti aadress].

Kui Teil on selle ülesande kohta küsimusi, võtke julgelt ühendust Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikuga [ees- ja perekonnanimi] telefonil / e-posti aadressil [telefon ja/või e-posti aadress].

Vahendusmenetluse lõpus esitage palun Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikule [ees- ja perekonnanimi] e-posti aadressil [e-posti aadress], vaidluse osapoolteks olevatele liikmesriikidele ja Euroopa Tööjõuametile menetluskorra artikli 19 lõikes 17 ette nähtud lõplik faktiaruanne.

Täname Teid teenuste eest.

Lugupidamisega

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Ekspertidele saadetud kirjale lisatud dokumendid:

- vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikide üksikasjalikud avaldused
- faktiaruanne
- huvide konflikti puudumise deklaratsioon

Kiri eksperdi määramise kohta, juhatajalt ekspertidele

Kiri eksperdi määramise kohta

[Sisestada adressaadi ees- ja perekonnanimi]

[Organisatsioon/üksus/osakond]

[Aadress]

[Linn]

[Sihtnumber]

[E-post]

Teema: Kiri vahendajate koja / eksperdirühma eksperdi määramise kohta, juhtum nr [___]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

Lugupeetud [eksperdi ees- ja perekonnanimi]

Mina, allkirjutanu, [ees- ja perekonnanimi], olen valinud Teid vahendajate koja eksperdiks vaidluses, mille osapooled on:

[liikmesriik nr 1], keda esindab [riikliku esindaja nr 1 nimi], ja

[liikmesriik nr 2], keda esindab [riikliku esindaja nr 2 nimi].

Vahendamine toimub Euroopa Tööjõuameti 10. novembril 2021 vastu võetud vahendusmenetluse korra kohaselt, mis on kättesaadav [selles veebisaidil](#).

Lisatud on järgmised dokumendid:

1) [liikmesriigi nr 1] ja [liikmesriigi nr 2] üksikasjalikud avaldused (osapooled vahendusmenetluses nr ...) [_____]

2) huvide konflikti puudumise deklaratsioon, mis tuleb allkirjastada ja saatjale tagastada, sest see sisaldab deklaratsiooni huvide konfliktide puudumise kohta

Kui Te ei saa mis tahes põhjusel selles vahendusmenetluses eksperdina osaleda, teatage palun sellest viivitamata Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikule [ees- ja perekonnanimi] või allakirjutanule.

Kui Teil on selle ülesande kohta küsimusi, võtke julgesti ühendust Euroopa Tööjõuameti sekretariaadi kontaktisikuga [ees- ja perekonnanimi] telefonil / e-posti aadressil [palun lisage oma telefon ja/või e-posti aadress].

Täname Teid teenuste eest.

Lugupidamisega

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____

Ekspertidele saadetud kirjale lisatud dokumendid:

- vaidluse osapoolteks olevate liikmesriikide üksikasjalikud avaldused
- huvide konflikti puudumise deklaratsioon

[Teavituskiri, millega teavitada liikmesriike ja Euroopa Tööjõuametit eksperdirühma koosseisust, juhatajalt liikmesriigile \(liikmesriikidele\) ja Euroopa Tööjõuametile](#)

Teavituskiri, millega teavitada liikmesriike ja Euroopa Tööjõuametit vahendajate koja (või eksperdirühma) koosseisust

[Sisestada adressaadi ees- ja perekonnanimi]

[Organisatsioon/üksus/osakond]

[Aadress]

[Linn]

[Sihtnumber]

[E-post]

Koopia:

Teema: Teade [ekspertide rühma / vahendajate koja] koosseisu kohta, juhtum nr [_____]

Viide: [Palun kirjutage siia viitenumber]

[Lugupeetud kirjasaaja]

Mina, allakirjutanu, [*ees- ja perekonnanimi*], teatan vahendusmenetluse nr [____] juhatajana järgmistele osapooltele:

[liikmesriik nr 1], keda esindab [riikliku esindaja nr 1 nimi],

[liikmesriik nr 2], keda esindab [riikliku esindaja nr 2 nimi],

ja

Euroopa Tööjõuamet,

et vahendusmenetluse nr [____] juhataja on otsustanud kooskõlas Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse korra artikliga 8C, et

kogu vahendajate koda

eksperdirühm

osaleb nimetatud menetluse teises etapis.

Juhatajal on seega hea meel Teile teatada, et [vahendajate koja / eksperdirühma] koosseis on järgmine.

<i>Ees- ja perekonnanimi</i>	<i>Roll</i>
	Juhataja
	Juhataja asetäitja
	Raportöör
	Ekspert
	Ekspert
	...

Vahendamise teine etapp viiakse läbi Euroopa Tööjõuameti vahendusmenetluse korras kehtestatud eeskirjade kohaselt, mis võeti vastu 10. novembril 2021 ning on kättesaadavad [sellel veebisaidil](#).

Ees- ja perekonnanimi _____

Organisatsioon/üksus/osakond _____

Amet _____

Allkirjastamise koht ja kuupäev _____

Allkiri _____